

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ  
БР: 02-773/1  
ДАНА: 16.07.2021.  
НОВИ САД

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/2019 и 6/2020 –др. закон) и члана 58. став 4. Статута Академије уметности у Новом Саду, Наставно уметничко научно веће Академије уметности у Новом Саду, на седници одржаној дана **09.07.2021.** године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО УМЕТНИЧКОГ НАУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ НОВИ САД**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Наставно уметничког научног већа Академије уметности у Новом Саду (у даљем тексту: Веће).

Веће своје надлежности остварује доношењем одлука и закључака и давањем предлога, мишљења и сагласности о питањима која су законом или другим актима стављена у надлежност Већа.

#### Члан 2.

Организацијом и начином рада Већа Академије обезбеђује се демократичност одлучивања и равноправност у остваривању права, дужности и одговорности чланова Већа.

#### Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници Већа.

#### Члан 4.

Председник Већа је декан, по функцији.

Председник Већа:

- организује и сазива седнице Већа,
- руководи седницама Већа
- потписује акте које доноси Веће,
- обавља и друге послове утврђене општим актима Академије уметности и овим Пословником.

У случају спречености декана, седницу може сазвати и њом председавати продекан којег овласти декан.

#### Члан 5.

Веће ради и одлучује на седницама.

Седнице Већа су по правилу јавне.

По позиву председника, седници могу присуствовати и друга лица ради разматрања појединих тачака дневног реда.

По одобрењу председника, седници могу присуствовати заинтересована лица до броја расположивих места у просторији у којој се одржава седница Већа, а према редоследу пријављивања председнику Већа.

Веће може одлучити, на предлог председника, да се одређена седница или њен део одржи без присуства јавности уколико то налажу интереси јавног реда, заштите тајности података или у другим оправданим случајевима у складу са Статутом или другим општим актима Академије или Универзитета.

Веће обавештава организационе јединице Академије, запослене, студенте и јавност о свом раду објављивањем аката, докумената и информација на интернет страници Академије, као и на друге погодне начине у складу са општим актима Академије и Универзитета.

Усвојени записници са седница Већа се трајно чувају у архиви Академије.

## **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 6.**

Члан Већа остварује права и дужности утврђене законом, Статутом Академије, овим Пословником и другим општим актима Академије .

### **Члан 7.**

Члан Већа има право и дужност:

1. да присуствује седници Већа, односно да обавести председавајућег пре седнице, ако је спречен да присуствује или из одређених разлога мора да напусти седницу;
2. да активно учествује у раду и одлучивању;

У раду Већа учествује, без права одлучивања секретар и друга лица која су позвана да учествују у раду.

### **Члан 8.**

Члан Већа је лично одговоран за свој рад, и у складу са правима и дужностима, за рад и одлуке Већа.

Уколико члан Већа два или више пута узастопно не присуствује заказаним седницама и не оправда своје изостанке, председник Већа може иницирати поступак разрешења функције члана Већа.

## **III НАЧИН РАДА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

### **1. Припремање седнице**

#### **Члан 9.**

Седницу припрема председник Већа са секретаром и шефом службе за правне, кадровске и административне послове.

Веће се може сазвати, ако су претходно припремљени одговарајући материјали односно предлози одлука и аката о којима ће расправљати Веће.

Материјал мора бити сажет и јасан. За сваки материјал, односно предлог који се доставља Већу назначава се ко је предлагач и кад је утврђен предлог акта или одлуке (извештаја, анализе, образложења и сл.).

Позив на седницу Већа садржи датум, место и време одржавања седнице као и предлог дневног реда. Позив за седницу потписује председник. Уз позив на седницу се, по правилу, доставља одговарајући материјал за тачке дневног реда и записник са претходне седнице.

Ако председник установи да материјал није састављен у складу са одредбама овог члана, затражиће од предлагача да отклони недостатке.

#### Члан 10.

Стручне службе Академије

1. пружају стручну помоћ у изради предлога који се подносе Већу;
2. достављају обавештења и друге материјале за потребе Већа и
3. старају се о обезбеђивању техничких услова за његов рад.

## 2. Сазивање редовне и ванредне седнице

#### Члан 11.

Седницу сазива председник, а у његовој одсутности седницу сазива продекан који замењује председника, по правилу, једном месечно у току школске године.

#### Члан 12.

Седница Већа се сазива најмање 5 дана пре одржавања седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може сазвати Веће и у краћем року, а дневни ред за ову седницу може предложити и на самој седници.

Изузетно, председник Већа може одлучити да сазове ванредну седницу Већа која ће се одржати електронским путем, у случају када је неопходно да се одређено питање из надлежности Већа хитно размотри и о њему гласа, због чега би заказивање и одржавање седнице по редовном постуку довело до штетних последица или када је због одређених ванредних околности немогуће или отежано заказивање редовне седнице.

У случају из става 3 овог члана, председник Већа упознаје чланове о неопходности одлучивања електронским путем, упознаје их са предлогом одлуке коју треба донети и одређује рок за изјашњавање електронским путем..

У случају из става 3 овог члана, одлука се сматра донетом ако се за исту изјасни већина чланова Већа.

У случају из става 3. овог члана, уколико се било који члан Већа у току трајања електронске седнице успротиви доношењу одлуке о одређеном предлогу електронским путем или изрази одређену дилему, постави питање или тражи дискусију по тачки дневног реда, исти предлог се скида са дневног реда електронске седнице и разматра се на наредној редовној седници.

Записник са ванредне седнице одржане електронским путем се увек мора усвајати на редовној седници. Саставни део записника са електронске седнице Већа су појединачна изјашњавања (гласања) чланова Већа по тачкама дневног реда.

### **3. Дневни ред**

#### **Члан 13.**

Дневни ред предлаже председник.

У предлог дневног реда могу се уврстити само она питања уз која је припремљен материјал у складу са овим Пословником.

Изузетно председник и члан Већа могу и на седници предложити да се у дневни ред уврсти одређено питање, ако за то постоје оправдани разлози.

О оправданости предлога за измену односно допуну дневног реда одлучује Веће, већином гласова од укупног броја чланова Већа.

#### **Члан 14.**

Шеф службе за правне, кадровске и административне послове Академије стара се о благовременом достављању позива за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

### **4. председавање на седници и учешће у раду**

#### **Члан 15.**

Седници Већа преседава председник.

У случају одсутности председника, седници преседава продекан који га замењује.

#### **Члан 16.**

На седници Већа може говорити само лице које добије реч од председника.

Председник даје реч по редоследу пријављивања.

Говорника може опоменути на ред или га прекинути при говору само председник, ако је преопширан и ако се не држи предмета расправе.

#### **Члан 17.**

У зависности од сложености питања и интересовања за учешће у расправи, на предлог председника или члана Већа, Веће може одлучити да се ограничи време излагања учесника у расправи.

### **5. Мере за одржавање реда**

#### **Члан 18.**

О реду на седници стара се председник.

Повреду реда на седници чини члан Већа који говори на седници а није претходно добио реч, прекида говорника који је добио реч, ако своје мишљење не излаже на коректан начин, или води разговор који није у вези са питањем на дневном реду.

За повреду реда члану Већа председник може изрећи меру опомене, одузимања речи и удаљења са седнице.

Председник ће изрећи опомену члану Већа који својом вербалном или невербалном комуникацијом на седници нарушава ред или вређа присутне на седници.

Председник ће одузети реч члану Већа који је на истој седници већ два пута опомињан да се придржава дневног реда и овог Пословника, уколико и даље настави са ометањем седнице.

Председник може изрећи меру удаљења са седнице члану Већа који и након изречених мера из става 4 и 5 настави да нарушава ред и сечава рад седнице.

Председник може изрећи мере из става 4, 5 и 6 и осталим присутним лицима.

Изречене мере за повреду реда на седници Већа уносе се у записник.

## **6. Ток седнице**

### **Члан 19.**

Веће пуноважно ради кад седници присуствује више од половине чланова Већа.

Када Веће одлучује о утврђивању предлога кандидата за избор декана на седници мора присуствовати најмање две трећине чланова.

Кад утврди да постоји потребна већина за рад, председник отвара седницу.

### **Члан 20.**

После усвајања дневног реда, прелази се на рад по редоследу питања у дневном реду.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

### **Члан 21.**

Пре одлучивања, по правилу отвара се дискусија о сваком питању из дневног реда.

На предлог председника, Веће може одлучити да се приступи доношењу одлуке без дискусије.

Дискусију закључује председник, кад утврди да нема више пријављених говорника.

## **7. Одлучивање**

### **Члан 22.**

Веће доноси одлуке, по правилу, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Већа.

О утврђивању предлога кандидата за декана, Веће одлучује тајним гласањем у складу са Статутом Академије.

Веће може одлучити да се тајним гласањем донесе одлука и о другом питању.

### **Члан 23.**

Одлучивање јавним гласањем обавља се тако што председник Већа ставља на гласање предлог одлуке, закључка, препоруке и другог акта.

Ако су у току дискусије утврђени амандмани на поједине делове предлога које је формулисао председник Већа, Веће се прво изјашњава о амандманима, а затим о предлогу у целини.

Гласање се обавља тако што се прво дизањем руке изјашњавају чланови Већа који су "ЗА" прихватање предлога одлуке, закључка, препоруке или другог акта, затим чланови Већа који су "ПРОТИВ" и на крају чланови већа који су "УЗДРЖАНИ".

После спроведеног гласања утврђује се број гласова и председник саопштава резултат гласања, утврђује да ли је предлог усвојен и саопштава формулацију одлуке, закључка или препоруке ради уношења у записник.

## **8. Одлагање, прекид и закључивање седнице**

### **Члан 24.**

Председник може да прекине седницу ради одмора у току седнице или провере односно прибављања одређених података неопходних за одлучивање.

Прекид седнице из става 1 овог члана не може трајати дуже од 30 минута.

Председавајући констатује да се седница прекида уколико се у току седнице број чланова Већа смањи испод прописаног броја потребног за пуноважно одлучивање.

Председник може прекинути седницу и у случају тежег нарушавања реда уколико након изречених мера из члана 18 Пословника није у могућности да успостави ред на седници.

У случајевима прекида седнице из става 3 и 4, председавајући одлучује када ће иста бити настављена.

## **9. Записник**

### **Члан 25.**

О раду Већа води се записник.

Записник садржи датум и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег на седници, дневни ред, имена лица која по позиву присуствују седници, имена других присутних лица, имена учесника у дискусији, закључке, одлуке и препоруке, податак о времену завршетка седнице и друге податке за које се оцени да су од значаја.

У записник се уносе и резултати гласања поводом појединих питања.

Председник је дужан да формулише текст одлуке, закључка или препоруке.

У записник се уносе само имена учесника у дискусији и усвојена одлука, закључак или препорука.

Члан Већа који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник.

О састављању записника стара се шеф службе за правне, кадровске и административне послове Академије.

Записник на седници Већа води шеф службе за правне, кадровске и административне послове Академије или запослени којег секретар одреди.

Записник потписују председник, односно председавајући Већа и записничар.

### **Члан 26.**

Члан Већа има право да стави примедбу на записник са претходне седнице, приликом усвајања записника.

О основности примедбе на записник одлучује се на седници.

Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена.

Приликом усвајања записника, члан Већа има право да затражи извештај о реализацији одлука донетих на седници Већа.

Извештај о реализацији одлука донетих на седници Већа подноси председник.

#### **IV АКТИ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ**

##### **Члан 27.**

О разматраним питањима Веће доноси одлуке, закључке и препоруке.  
Веће доноси опште акте у складу са законом, Статутом Универзитета у Новом Саду и Статутом Академије.

##### **Члан 28.**

Општим актом, као актом остваривања права, вршења дужности и обавеза, Веће уређује односе и питања сагласно закону, Статуту Универзитета у Новом Саду и Статуту Академије.

##### **Члан 29.**

Одлуком, као актом реализације права и дужности, Веће одлучује о питањима која су у надлежности Већа, на основу закона, Статута Универзитета у Новом Саду и Статута Академије.

##### **Члан 30.**

Закључком, као актом реализације права и дужности, Веће утврђује мере за унапређење, подизање квалитета и ефикасности рада Академије.

##### **Члан 31.**

Препоруком се указује на питање и проблеме у вези са обављањем делатности Академије, указује се на значај одређених питања која се односе на извршавање прописа, Статута Академије и других општих аката и одлука органа Академије, те се у циљу решавања проблема и унапређења утврђују ставови, мишљења и дају смернице и упутства.

##### **Члан 32.**

Акти из члана 27. достављају се организационим јединицама Академије односно одговарајућим физичким и правним лицима након одржане седнице, пре усвајања записника о раду Већа на тој седници.

Уколико се одлука, закључак или препорука Већа измени приликом усвајања записника на следећој седници доставља се исправка која ставља ван снаге претходно усвојен текст.

#### **V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 36.**

Након доношења Пословник ће бити јавно доступан на Интернет страници Академије.

Овај Пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да вежи Пословник о раду Наставно уметничког научног већа донет на седници 11.02.2013. године (бр. 02-232/1 од 12.02.2013. године).

Председник  
Наставно уметничког научног већа Академије

Проф. Сениша Бокан, декан